

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Resguardo y conservación de expedientes de servicio social.
- Control y seguimiento al proceso de liberación de SS.
- Manejo de expedientes y bases de datos.
- Elaborar y publicar convocatorias en los periodos establecidos.
- Elaboración, registro y control de cartas de liberación de SS.